

Изготвил:
Адм.секретар:

Утвърдил:.....
Адм. ръководител -
Председател ПРС:
дата

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА ЗА ДЛЪЖНОСТТА

"СЪДЕБЕН АРХИВАР"

код по НПК 4415 3002

I. Изисквания на заеманата длъжност

За длъжността Съдебен архивар се назначава лице, което:

- е български гражданин;
- е навършило пълнолетие;
- не е поставено под запрещение;
- не е осъждано за умишлено престъпление от общ характер;
- не е лишено по съответен ред от правото да заема такава длъжност;
- отговаря на изискванията за заемане на длъжността, предвидени в нормативните актове, в Правилника за администрацията в съдилищата, в Класификатора по чл. 341, ал. 1 ЗСВ и в длъжностната характеристика за съответната длъжност;
- Притежава отлични компютърни /комуникативни/, организационни умения и лични качества;
- Притежава познания по общи деловодни техники, съвременни офис процедури, работа със стандартно офис оборудване, отлични познания по стилистика, правопис, граматика;
- Притежава добри умения за работа с граждани и в екип.

II. Основни функции

Съдебният архивар осигурява съхраняването на всички свършени дела, деловодни книги и всички други документи, създавани в резултат на дейността и във връзка с осъществяването на функциите на структурните звена на съда.

На съдебния архивар е възложена работата с „Бюро съдимост“ - Издава свидетелства и справки за съдимост, класира получените бюлетини за съдимост и промени в статуса на осъдени лица. Въвежда данните електронната система на "Бюро съдимост".

III. Основни длъжностни задължения

- Приема от Съдебните деловодители свършените през предходната година дела и приключените деловодни книги;
- Приема и съхранява приключилите номенклатурни канцеларски дела, образувани от дейността на общата администрация и отговаря за съхраняването им;
- Извършва всички видове справки по предадените архивни дела, книги и документи, вкл. издаване на преписи.
- Приема свършените през текущата година дела в архива най-късно до края на юни следващата година, не по-рано от два месеца от свършването им или в срок, определен от административния ръководител. В същия срок приема делата, по които е допусната делбата, ако не са внесени разноски за експертиза във втора фаза и докладва при внасяне на тези разноски.
- Изпраща по разпореждане на съда архивираните дела на други органи и следи за срочното им връщане;
- Извършва преглеждане и унищожаване на делата с изтекъл срок на съхранение след утвърждаване на акт, изготвен от комисия, назначена със заповед на административния ръководител;
- Подготвя и предава документи в териториалната дирекция "Архив";
- На всяко архивно дело слага архивен номер и номер на връзката. Отбелязва в описната книга под кой пореден номер на архивната книга е предадено делото в архива;
- На всяка връзка със свършени дела поставя стикер с означение на номера на връзката и архивните номера на делата, които се съдържат в нея.
- На мястото на изваденото дело се поставя картон, на който се означава къде се намира;
- Води дневник за извадените от архива дела;
- Приема заявления, издава свидетелства и справки за съдимост;
- Поддържа и съхранява картотеки на бюлетините за съдимост на осъдените лица на хартиен носител и в електронен архив;
- Регистрира бюлетините за съдимост на лицата, родени в района на РС Павликени и обстоятелства за промени в статуса на тези лица при получаване на документи, което го удостоверяват;
- Изпълнява други задължения, възложени от административния секретар и председателя на съда.

ОБЩИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЪДЕБНИЯ СЛУЖИТЕЛ

- Съдебният служител е длъжен да организира и изпълнява трудовите си задължения така, че да не възпрепятства или затруднява под каквато и да е форма работата на съдиите и останалите служители;
- При работа с клиенти и адвокати, спазва добър тон, държи се учтиво и любезно, разяснява реда за удовлетворяване на исканията им, насочва към други служители или съдилища, когато молбите не са от компетентността на Павликенски РС, дава информация по отправените им запитвания, посочва времето, в рамките на което ще бъде удовлетворена молбата им;
- Съдебният служител е длъжен да спазва работното време и да го използва за изпълнение на служебните си задължения;
- Не се допускат разпространяване на коментари и сведения, представляващи служебна тайна;
- При изпълнение на възложените задачи не се допуска закъснения, забавяне или други отклонения;
- Длъжен е веднага да уведоми прекия си ръководител за проблеми при изпълнение на поставените задачи;
- Служителят е длъжен веднага да уведоми Административния ръководител за всички нарушения на Кодекса на труда, Закона за съдебната власт, Правилника за съдебната администрация, вътрешните правила, заповеди на работодателя, които е установил в процеса на своята работа;
- Уведомява Административния секретар за промени в адресната си регистрация, телефонния си номер, промяна в образователната степен, професионалната квалификация, получаване на сертификат по образователна /квалификационна/ програма или курс, като представи съответните за това документи;
- Участва в обучението на нови служители;
- При повреждане, загубване или изчезване на документи незабавно уведомява Административния секретар;
- Ефективно използване и по предназначение оборудването и материалите, предоставени за изпълнение на длъжността;
- Явява се на работа в добър и подходящ за изпълнение на трудовите си задължения външен вид и носи служебен бадж, върху който е отбелязано името и заеманата длъжност;
- При изпълнение на служебните си задължения се легитимира със служебна карта с обозначени трите имена и длъжност;

- При необходимост изпълнява служебните задължения и извън работно време;
- Спазва правилата за работа с лични данни по ЗЗЛД.
- Следи за техническото състояние на ползваната техника и отговаря за наличността на консумативи като докладва при нужда от закупуване или ремонт;

IV. Отговорности

При изпълнение на задълженията си носи отговорност за:

- Точно, срочно и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задължения;
- Правилно водене на всички книги, вменени в задължение на съдебния архивар;
- Опазване на получената служебна документация и повереното му имущество;
- Опазване на служебна тайна и личните данни на гражданите;
- Дисциплинарна и имуществена отговорност при нарушаване на трудовата и технологична дисциплина, правилата по безопасност на труда, както и за причинени вреди на съда;
- Спазване Правилника за вътрешния трудов ред, Правилника за съдебната администрация, Наредба № 8 на МП за дейността на „Бюро съдимост“, заповедите на административния ръководител, касаещи дейността;
- Носи отговорност за административните пропуски и нарушения създаващи предпоставки за корупция, измами и нередности;

V. Организационни връзки

Длъжността съдебен архивар е изпълнителска. Съдебният архивар е пряко подчинен на административния секретар и административния ръководител. Има непосредствени взаимоотношения със съдебните служители и районните съдии. Има вътрешни и външни професионални контакти с органи и организации в кръга на изпълняваните функционални задължения.

Образование: Минимална степен на завършено образование - средно.

Препоръчителен опит: Две години общ трудов стаж.

Горестоящи: административен секретар и председател на съда.

Пряк ръководител: административен секретар

*ДОЛУПОДПИСАНИЯТ ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ СЪМ ЗАПОЗНАТ СЪС
СЪДЪРЖАНИЕТО НА ДЛЪЖНОСТНАТА ХАРАКТЕРИСТИКА ЗА
ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА "СЪДЕБЕН АРХИВАР" В РАЙОНЕН СЪД-
ПАВЛИКЕНИ И СЪМ ПОЛУЧИЛ ЕКЗЕМПЛЯР ОТ СЪЩАТА.*

Дата:

Служител:

Забележка: *Длъжностната характеристика се актуализира в случай на промяна на изискванията към извършваната работа, утвърдени от Административния ръководител на съда.*